

# Interfaces Pessoa-Máquina 2008/2009

## Recomendações para a escrita e formatação do Relatório

- Evitem o uso da voz passiva nos vossos relatórios. O uso da voz activa leva a frases mais curtas, claras e concisas.
- Criem as subsecções que acharem necessárias (mantendo as secções da estrutura inicial) de modo a melhor organizar o vosso relatório.
- Usem cabeçalhos de secção e subsecções para tornar mais fácil encontrar a informação no vosso relatório.
- Dêem nomes às figuras (ex. Figura 1) e tabelas (ex. Tabela 2) e usem estes nomes para as referirem no vosso relatório.
- Usem “bullets” para realçar listas de assuntos/argumentos. Se a vossa lista é demasiado comprida, assegurem-se que os pontos são apresentados com uma sequência lógica (ex. por grau de severidade, por ordem alfabética, pela sequência de execução através do programa, etc.).
- Não se esqueçam de eliminar os erros de ortografia do vosso relatório (usem um corrector ortográfico). Os erros de ortografia contarão de forma muito negativa para a qualidade do vosso relatório.
- Leiam cuidadosamente o vosso relatório final antes de o entregarem. Certifiquem-se que não contém erros. A atenção aos detalhes é muito importante.

## Recomendações para o conteúdo

- O relatório deve ser um todo consistente e completo. Toda a informação que foi colocada “online” ao longo do semestre (informação interna da vossa empresa) é útil e deve contribuir para o conteúdo do relatório (encarem o relatório como um resumo estruturado e melhorado desses materiais, que vocês entregariam ao vosso cliente, que não tem acesso ao vosso site).
- Mais vale ser específico e detalhado, do que geral e vago. Não percam tempo (e espaço) a descrever aspectos triviais. Se um parágrafo não contribui para o relatório, então omitam-no.
- Palavras, frases e parágrafos curtos são os mais eficazes. Usem a regra de  $7 \pm 2$  quanto ao número de frases num parágrafo.
- Uma escrita simples e clara reflecte um bom trabalho e um relatório bem pensado. Uma escrita confusa reflecte desorganização.
- Boas ideias suportadas por bons argumentos (especialmente resultados experimentais) contam muito para a nota final.

# Critérios de Avaliação do Relatório e do Protótipo

## Protótipo

A avaliação do protótipo está dividida em três partes, abrangendo cada uma o seguinte:

Desenho de ecrãs, Texto, Cores e Ícones	8 valores
Funcionalidade, Ajudas, Integração, Navegação, Situações limite e Estado	10 valores
Exploração da Temática e Criatividade	2 valores

## Relatório

Sumário + Introdução	1 valor
Análise de Tarefas	3 valores
Modelo Conceptual	3 valores
Evolução dos Protótipos	3,5 valores
Avaliação com Utilizadores	4,5 valores
Conclusões + Apresentação Geral	1 valor
Manual do Utilizador	4 valores

**Nota do Projecto = 35% da Nota do Relatório + 65% da Nota do Protótipo**